

Anforderungsprofil	Stand:	03.2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II E

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit: II E

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>GVPI-Text</p> <p>Ministerielle Grundsatz- und Querschnittsangelegenheiten der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit sowie der technischen Sicherheit; Fachaufsicht über das Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit (LAGetSi) gemäß § 24 LOG BE i.V.m. § 9 ASOG Bln sowie Rechtsaufsicht über die Unfallkasse Berlin gemäß § 87 Abs. 2 SGB VII; Ausbildungs- und Prüfungsrecht der Arbeitsschutzaufsicht; Redaktion des Jahresberichts; Genehmigung von Unfallverhütungsvorschriften gemäß § 15 SGB VII; Administration und Weiterentwicklung des IT-Fachverfahrens IFAS sowie Koordination der Digitalisierung der Arbeitsschutzverwaltung; Fortschreibung der Gebührenverordnung und der Zuständigkeitskataloge nach ASOG Bln und LOG Bln; Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt); Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenrecht; Haushaltsangelegenheiten; Koordination von Veranstaltungen (Arbeitsschutzkongress, GDA-Erfahrungsaustausch, Jobmessen), der Aktivitäten der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (EU-OSHA) sowie der Angelegenheiten des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI).</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeitung im Bereich des allgemeinen Arbeitsschutzes, insbesondere die Bearbeitung ministerieller Grundsatz- und Einzelangelegenheiten - die Betreuung des Ausbildungs- und Prüfungsrechts der Arbeitsschutzverwaltung - die Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresberichts sowie die Genehmigung von Unfallverhütungsvorschriften - Bearbeitung von verwaltungs- und ordnungswidrigkeitenrechtliche Fragen sowie Haushaltsangelegenheiten im Rahmen der Fachthemen - die Koordination von Veranstaltungen wie Jobmessen und Arbeitsschutzkongressen - Mitarbeit bei Aktivitäten der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und bei Themen des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik - Unterstützung bei der Ausbildung im Rahmen der Fachthemen und betreut die Fachverfahren der Arbeitsschutzverwaltung sowie IT-Angelegenheiten einschließlich der Digitalisierung der Arbeitsschutzverwaltung; Pflege des Internetauftritts, die Pflege und Aktualisierung des Zuständigkeitskatalogs des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) und des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetz (AZG), die Administration der Kollaborationsplattform für die Arbeitsschutzausbildung, der Datenaustausch mit den Unfallversicherungsträgern und der Bundesfachstelle - Fortschreibung der Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Arbeitsschutz 	
	Stellenzeichen	II E 11
	Bewertung	A 12 bzw. E 11 TV-L
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

2

Formale Anforderungen(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung technische Dienste, Laufbahnzweig, technischer Dienst Arbeitsschutz.** (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach **einer technischen oder naturwissenschaftlichen Fachrichtung**
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
-

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige ~~Berufserfahrung~~ / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in)
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /
-

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (Microsoft Office, ProFiskal, Imperia)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, des Bundes, der Länder und Gemeinden und der EU; insbesondere Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und parlamentarischer Gremien, sowie Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien, anderen Landes- und Bundesverwaltungen sowie Einrichtung der EU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung/ des Bundes, der Länder und Gemeinden/ der EU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der politischen u.a. Leitlinien des Senats, anderer Landes- und Bundesverwaltungen bzw. der EU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht insbesondere VwVfG, LHO, ASOG, OwiG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über das Arbeitsschutzgesetz, insbes.im Hinblick auf die Organisation des Arbeitsschutzes, die Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen sowie die Planung und Durchführung von Unterweisungen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Vereinbarungen mit Unfallversicherungsträgern: Nach § 20 Abs. 2 Satz 3 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VII) zur Umsetzung gemeinsamer Arbeitsprogramme sowie gemeinsamer Beratungs- und Überwachungsstrategien.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Erfahrung in der Pflege von Webseiten, einschließlich Barrierefreiheit, SEO-Optimierung und Content-Erstellung (Texte, Bilder, Videos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell - verarbeitet große Informationsmengen in kurzer Zeit - arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient - vertieft/erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen - stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/ Anforderungen/Bedingungen ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht - prüft Sachstände und Ergebnisse - handelt nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - legt realistische Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - erkennt Konsequenzen - bezieht Fachleute und Betroffene ein 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- drückt sich klar und verständlich aus - hört aktiv zu, reflektiert, fragt nach und lässt ausreden - argumentiert sach-, situations- und personenbezogen - informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- übt sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen - sucht mit Anderen gemeinsam nach Lösungen/Kompromissen - fördert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- argumentiert adressatenbezogen - erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar - reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				